

BAB II

TEORI DAN KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Penelitian mengenai sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas sudah banyak dilakukan, salah satunya yaitu penelitian dari Kencanawati (2014) yang meneliti tentang Analisis Pengendalian Internal Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT Inti Prima Rasa, hasil penelitiannya menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan saat ini menggunakan sistem Aplikasi dan Prosedur (SAP) yang terkomputerisasikan bersifat online. Pengendalian internal penerimaan kas yang dilakukan oleh PT Inti Prima Rasa telah sesuai dengan Sistem Pengendalian Internal, namun masih terdapat unsur-unsur pengendalian internal di dalam perusahaan yang belum sepenuhnya dilakukan. Penelitian yang dilakukan oleh Hidayati (2016) yang meneliti tentang Analisis Sistem Pengendalian Internal Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT LMI, yang hasilnya pengendalian internal dalam pengeluaran kas PT LMI sudah berjalan efektif karena sudah sesuai dengan tujuan perusahaan yaitu telah menjaga kekayaan perusahaan, telah mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi dan telah dipatuhinya kebijakan yang diterapkan manajemen bahkan hampir semua yang dilakukan dalam pengeluaran kas sesuai dengan unsur-unsur pengendalian internal pengeluaran kas, dari struktur

organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta karyawan yang kompeten, akan tetapi masih ada kekurangan yaitu penempatan lemari besi (brankas) dan bagian kasa yang berada satu ruangan dengan karyawan lainnya.

Penelitian yang dilakukan Adibah (2015) tentang Analisis Sistem Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas Dalam Upaya Peningkatan Pengendalian Intern, hasilnya yaitu adanya kelemahan dalam kegiatan operasional perusahaan, seperti bagian penerima kas dari konsumen juga melakukan pembukuan. Kelebihan dari perusahaan ini adalah diterbitkannya VSO yang menerangkan data pembeli, data unit yang dibeli, serta data pembayaran yang dilakukan oleh konsumen. VSO harus diketahui oleh semua bagian pada kegiatan penjualan dan penerimaan kas. Penelitian yang dilakukan oleh Basrie (2011) tentang Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Penjualan dan Penerimaan Kas (Studi Kasus Pada PT Senjaya Rezeki Mas di Bandar Lampung), hasilnya yaitu Pengendalian intern atas piutang PT. Senjaya Rezeki Mas juga cukup baik dimana telah terdapat pemisahan fungsi yang mencatat piutang kekartu piutang dengan fungsi yang menyelenggarakan buku besar, sehingga dapat memudahkan pengawasan atas terdapatnya perbedaan/kesalahan pencatatan yang terjadi. Disamping itu, PT. Senjaya Rezeki Mas juga menyelenggarakan kartu piutang untuk masing-masing langganan yang di file menurut abjadnya yang memudahkan pencarian data apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Penelitian yang dilakukan oleh Manoppo (2013) tentang Analisis Sistem Pengendalian Internal Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT Sinar Galesong Prima Cabang Manado, hasil penelitiannya menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern penerimaan kas telah efektif, berlawanan dengan pengendalian intern pengeluaran kas. Sedangkan Sistem pengendalian intern pengeluaran kas belum efektif, karena masih terdapat unsur-unsur pengendalian intern di dalam perusahaan yang belum sepenuhnya dilakukan, antara lain penempatan kasir yang berada satu ruangan dengan karyawan lainnya, kas yang ada ditangan dan kasir tidak di asuransikan, rekonsiliasi bank tidak dilakukan oleh bagian pemeriksaan intern, dan stempel cek dipegang oleh pembuat cek tersebut, yang seharusnya oleh bagian accounting untuk kontrol. Penelitian yang dilakukan oleh Kandouw (2013) tentang Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Pada PT Catur Sentosa Adiprana Cabang Manado, hasil penelitiannya menunjukkan bahwa sistem penerimaan kas atas penjualan tunai maupun kredit pada PT. Catur Sentosa Adiprana Cabang Manado sudah berjalan baik karena didukung oleh sistem basis data yang digunakan sehingga mempercepat proses transaksi dan pencatatan.

Penelitian yang dilakukan oleh Tuerah (2013) tentang Evaluasi Efektifitas Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas Pada UD Roda Mas Manado, yang hasilnya menunjukkan bahwa sistem pembelian dan pengeluaran kas dalam perusahaan diterapkan secara

efektif dan berjalan sesuai dengan prosedur. Struktur organisasi perusahaan perlu dilakukan pengembangan yaitu dengan menambah satu fungsi yaitu manajer akuntansi untuk mengawasi proses pencatatan transaksi keuangan. Penelitian yang dilakukan oleh Fitriani (2016) tentang Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai (Studi Kasus Pada CV Restu Ibu Banjarmasin) yang hasilnya di dalam penanganan transaksi sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai sebaiknya dilakukan pemisahan fungsi antara fungsi penjualan, fungsi kasir dengan fungsi akuntansi dengan menambah karyawan agar perusahaan tersebut dapat berjalan dengan baik begitu juga dalam rangka melindungi atau menjaga uang kas yang dimiliki CV Restu Ibu Banjarmasin, maka sebaiknya uang kas yang diterima segera disetorkan ke bank secara periodik.

B. Pengendalian Internal

Pengendalian internal adalah suatu cara atau metode yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2016). Menurut Basalamah (2011), pengendalian intern terdiri dari rencana organisasi serta seluruh metode koordinasi dan pengukuran yang diterapkan oleh perusahaan untuk menjaga aktivasinya, menguji keakuratan dan keandalan data akuntansinya, mendukung efisiensi operasionalnya, serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan. Sedangkan menurut COSO

(Comittee of Sponsoring Organizations of the Treadway Comission)

pengendalian internal yaitu suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil satuan usaha lainnya, yang di rancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal-hal berikut:

1. Efektivitas dan efisiensi kegiatan operasional perusahaan
2. Keandalan pelaporan keuangan
3. Kesesuaian dan kepatuhan terhadap undang-undang dan peraturan yang berlaku.

Dari definisi pengendalian diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal berfokuskan pada pencapaian tujuan organisasi bukan fokus terhadap unsur-unsur didalam pengendalian internal itu sendiri. Menurut Mulyadi (2016) tujuan dari pengendalian internal itu sendiri yaitu: (1) menjaga aset organisasi, (2) mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, (3) mendorong efisiensi, dan (4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Romney dan Steinbart (2016) pengendalian internal menjalankan fungsi penting yaitu sebagai berikut:

1. Pengendalian preventif

Pengendalian ini mencegah masalah sebelum timbul. Contohnya, merekrut personel berkualifikasi, memisahkan tugas pegawai dan mengendalikan akses fisik atas aset dan informasi.

2. Pengendalian detektif

Pengendalian ini menemukan masalah yang tidak terelakan, yang dimaksud disini yaitu contohnya menduplikasi pengecekan kalkulasi dan menyiapkan rekonsiliasi bank serta neraca saldo bulanan.

3. Pengendalian korektif

Pengendalian ini mengidentifikasi dan memperbaiki masalah serta memulihkannya dari kesalahan yang dihasilkan. Contohnya menjaga salinan *backup* pada *file*, perbaikan kesalahan entri data, dan pengumpulan ulang transaksi-transaksi untuk pemrosesan selanjutnya.

C. Komponen Pengendalian Internal Menurut COSO

Comittee of Sponsoring Organizations of the Treadway Comission (COSO) adalah komite atau organisasi yang dibentuk untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang menyebabkan penggelapan laporan keuangan dan membuat rekomendasi untuk mengurangi kejadian tersebut. *Comittee of Sponsoring Organizations of the Treadway Comission* (COSO) terdiri dari Asosiasi Akuntansi Amerika (American Accounting Association), AICPA, Ikatan Auditor Internal (Institute Of Internal Auditors), Ikatan Akuntan Manajemen (Institute Of Management Accountants), dan Ikatan Eksekutif Keuangan (Financial Executive Institute). Pada 1992, COSO menerbitkan pengendalian internal–kerangka terintegrasi–IC, yang diterima secara luas sebagai otoritas untuk

pengendalian internal yang digabungkan ke dalam kebijakan, peraturan, dan regulasi yang digunakan untuk mengendalikan aktivitas bisnis.

Untuk memperbaiki manajemen risiko, COSO mengembangkan kerangka pengendalian kedua yang disebut manajemen risiko perusahaan—kerangka terintegrasi—ERM. Kerangka ERM adalah proses yang digunakan oleh dewan direksi dan manajemen untuk mengatur strategi, mengidentifikasi kejadian yang mungkin memengaruhi entitas, menilai dan mengelola risiko, serta menyediakan jaminan memadai bahwa perusahaan mencapai tujuan dan sasarnya.

Comittee of Sponsoring Organizations of the Treadway Comission (COSO) menjelaskan bahwa pengendalian internal memiliki tujuan yang sama dengan perusahaan yaitu yang pertama efektifitas dan efisiensi operasi, maksudnya adalah pengendalian internal ditujukan untuk membantu perusahaan untuk mencapai visi dan misinya agar mencapai tujuannya. Tujuan yang kedua yaitu pelaporan. Pengendalian internal pelaporan ditujukan untuk pihak eksternal perusahaan bahwa perusahaan sudah melakukan kegiatan perusahaan yang sesuai dan laporan keuangan perusahaan juga sudah sesuai dengan prinsip akuntansi umum yang berlaku. Yang ketiga adalah tujuan kpatuhan terhadap hukum, maksudnya pengendalian internal ditujukan untuk meminimalisir adanya kecurangan, penyimpangan dan hal lainnya.

Menurut buku Romney dan Stainbart (2015) komponen pengendalian internal menurut COSO yaitu :

1. Lingkungan pengendalian

Merupakan budaya perusahaan untuk mempengaruhi organisasi menetapkan strategi dan tujuannya. Lingkungan yang lemah atau tidak efisien sering kali menghasilkan kerusakan di dalam manajemen dan pengendalian. Lingkungan perusahaan mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a. Filosofi manajemen, gaya pengoperasian, dan selera resiko.
- b. Komitmen terhadap integritas, nilai-nilai etis dan kompetensi.
- c. Pengawasan pengendalian internal oleh dewan direksi.
- d. Struktur organisasi.
- e. Metode penetapan wewenang dan tanggung jawab.
- f. Standar-standar sumber daya manusia yang menarik, mengembangkan dan mempertahankan individu yang kompeten.
- g. Pengaruh eksternal.

2. Penaksiran Risiko

Perusahaan harus mengidentifikasi dan menganalisis faktor-faktor yang menciptakan resiko bisnis dan harus menentukan bagaimana caranya mengelola resiko tersebut. Risiko-risiko sebuah kejadian yang teridentifikasi dinilai dalam beberapa cara yang berbeda. Manajemen dapat merespon risiko dengan cara berikut :

- a. Mengurangi kemungkinan dan dampak risiko dengan mengimplementasikan sistem pengendalian internal yang efektif.
- b. Menerima kemungkinan dan dampak risiko.

- c. Menghindari risiko dengan tidak melakukan aktivitas yang menciptakan risiko.
- d. Membagikan risiko kepada orang lain.

3. Kegiatan pengendalian

Untuk mengurangi terjadinya kecurangan, manajemen harus merancang kebijakan dan prosedur untuk mengidentifikasi resiko tertentu yang dihadapi perusahaan. Adapun prosedur pengendalian sebagai berikut :

- a. Otorisasi transaksi dan aktivitas yang layak.
- b. Pemisahan tugas.
- c. Mengubah pengendalian manajemen.
- d. Pengembangan proyek dan pengendalian akuisisi (perolehan).
- e. Mendesain dan menggunakan dokumen serta catatan.
- f. Pengamanan aset, catatan dan data.
- g. Pengecekan kinerja..

4. Informasi dan komunikasi

Tujuan sistem informasi dan komunikasi akuntansi dari entitas adalah untuk memulai, mencatat, memproses, dan melaporkan transaksi yang dilakukan entitas terkait. Hal tersebut meliputi pemahaman cara transaksi dilakukan, data diperoleh, *file* diakses serta diperbarui, data diproses, dan informasi dilaporkan. Hal ini meliputi pemahaman pencatatan dan prosedur akuntansi, dokumen-dokumen pendukung dan laporan keuangan. Sistem pengendalian internal harus

dikomunikasikan dan diinfokan kepada seluruh karyawan perusahaan dari atas hingga bawah. Ada tiga prinsip didalam pengendalian informasi dan komunikasi yaitu :

- a. Mendapatkan atau menghasilkan informasi yang relevan dan berkualitas tinggi untuk mendukung pengendalian internal.
- b. Mengkomunikasikan informasi secara internal termasuk tujuan dan tanggung jawab yang diperlukan untuk mendukung komponen-komponen lain dari pengendalian internal.
- c. Mengkomunikasikan hal-hal pengendalian internal yang relevan kepada pihak-pihak eksternal.

5. Monitoring

Sistem pengendalian internal yang dipilih atau dikembangkan harus diawasi secara berkelanjutan, dievaluasi sesuai kebutuhan. Beberapa hal dalam pengendalian pengawasan yaitu :

- a. Menjalankan evaluasi pengendalian internal.
- b. Implementasi pengawasan yang efektif.
- c. Menggunakan sistem akuntansi pertanggung jawaban.
- d. Mengawasi aktivasi sistem.
- e. Melacak perangkat lunak dan perangkat bergerak yang dibeli.
- f. Menjalankan audit berkala.

D. Penerimaan kas

Penerimaan kas adalah kas atau uang yang diterima oleh perusahaan yang berasal dari aktivitas transaksi perusahaan. Menurut

Mulyadi (2016) penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari pelunasan piutang. Menurut Puspitawati dan Anggadini (2011) penjualan adalah aktivitas memperjual belikan barang atau jasa kepada konsumen. Aktivitas penjualan dalam perusahaan dapat dilakukan dengan dua cara yaitu penjualan tunai dan penjualan kredit. Bentuk-bentuk prosedur pengendalian penerimaan kas menurut Waluyo (2016) yaitu :

- a. Harus ditunjukkan dengan jelas fungsi-fungsi dalam penerimaan kas dan setiap penerimaan kas harus segera dicatat dan disetor ke bank.
- b. Diadakan pemisahan fungsi antara pengurusan kas dan fungsi pencatatan kas.
- c. Diadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencatatan kas.
- d. Dibuat laporan kas untuk setiap hari sebagai pertanggung jawaban kas.

Menurut Puspitawati dan Anggadini (2011) sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan:

- 1) Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetorkan ke bank seluruhnya dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan *internal check*.

- 2) Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2016) yaitu:

- a. Fungsi penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima orderan dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang. Fungsi ini dilakukan dibagian penjualan.

- b. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas atau uang pembayaran orderan dari pembeli. Fungsi ini dilakukan dibagian kasir.

- c. Fungsi gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang orderan yang sudah dipesan oleh pembeli dan menyerahkan barang ke bagian pengiriman. Fungsi ini dilakukan oleh bagian gudang.

- d. Fungsi pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengemas dan membungkus barang yang telah dipesan pembeli dan menyerahkan barang yang sudah dibayar kepada pembeli. Fungsi ini dilakukan oleh bagian pengiriman.

e. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuatan laporan penjualan. Fungsi ini dilakukan bagian akuntansi.

Menurut Mulyadi (2016) dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai, yaitu :

a. Faktur penjualan tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Faktur penjualan tunai diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan.

b. Pita register kas (*cash register tape*).

Dokumen dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (*cash register*). Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

c. *Credit cash sales slip*.

Dokumen ini dicetak oleh *credit card center bank* yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit. Bagi perusahaan yang menjual

barang atau jasa, dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih utang dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

d. *Bill of lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

e. Faktur penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos, atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan. Tembusan faktur penjualan COD digunakan oleh perusahaan untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan pada saat penyerahan barang yang dipesan oleh pelanggan.

f. Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank

setelah ditanda tangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor diserahkan ke fungsi akuntansi, dan dipakai sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

g. Rekapitulasi harga pokok penjualan.

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode. Dokumen ini digunakan fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

Menurut Mulyadi (2016) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu :

a. Jurnal penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

b. Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai transaksi atau sumber.

c. Jurnal umum

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

d. Kartu persediaan

Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan ini dilakukan oleh fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.

e. Kartu gudang

Catatan ini dilakukan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang dalam gudang. Dalam penjualan tunai, kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

Menurut Mulyadi (2016) unsur pengendalian internal dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu :

a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.

Pemisahan ini melibatkan dua fungsi yaitu bagian penjualan dan kasir. Dimana fungsi penjualan berada di bagian order penjualan dan fungsi kas berada di bagian kasir. Penerimaan kas bagian kasir akan dicek oleh bagian penjualan, karena dalam sistem penjualan tunai transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai tidak akan terjadi tanpa diterbitkannya faktur penjualan tunai oleh bagian penjualan.

b. Fungsi kas harus terpisah dengan fungsi akuntansi

Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dari akuntansi. Jika terdapat adanya

penggabungan fungsi antara fungsi kas dengan fungsi akuntansi maka akan lebih besar kesempatan untuk melakukan kecurangan dengan cara mengubah catatan akuntansi untuk menutupi kecurangannya.

- c. Penerima order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
- d. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan cara membubuhi tanda lunas pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
- e. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhi cap sudah diserahkan pada faktur penjualan tunai.
- f. Pencatatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap dan pencatatan dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang.

Sistem penerimaan kas dari piutang

Menurut Mulyadi (2016) sumber penerimaan kas suatu perusahaan manufaktur biasanya dari pelunasan piutang dari debitur, karena sebagian besar produk perusahaan tersebut dijual melalui penjualan secara kredit.

Sistem penerimaan kas dari piutang harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan, bukan oleh karyawan yang berhak meneirkannya.

Untuk menjamin penerimaan kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan:

1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindah bukuan melalui rekening bank. Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek dari debitur, yang ceknya atas nama perusahaan (bukan atas tunjuk), akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan.
2. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

1. Fungsi sekretariat

Fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan. Fungsi ini bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

2. Fungsi penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

3. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang

dilaksanakan melalui penagihan perusahaan). Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah tertentu.

4. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

5. Fungsi pemeriksaan intern

Fungsi ini bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik. Dan fungsi ini bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

1) Surat pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahukan pembayaran yang telah dilukukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih atau pos. Bagi perusahaan yang menerima piutang, dokumen ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang di dalam kartu piutang.

2) Daftar surat pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Daftar surat pemberitahuan dikirim ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bukti setorbank dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.

3) Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas ke fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.

4) Kwitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

Menurut Mulyadi (2016) unsur pengendalian internal dalam sistem penerimaan kas dari piutang yaitu:

- a. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
- b. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

- c. Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindahbukuan (giro bilyet).
- d. Fungsi penagihan melakukan penagihan atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
- e. Pengkreditan akun pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (bagian piutang) harus didasarkan surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.
- f. Hasil penghitungan kas harus direkam dalam berita cara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.

E. Pengeluaran kas

Menurut Mulyadi (2016) pengeluaran kas adalah kas atau uang yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk membiayai aktivitas perusahaan. Pengeluaran kas di perusahaan terdiri dari pembelian dan penggajian atau pengupahan. Menurut Mulyadi (2016) pembelian di dalam perusahaan digunakan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Transaksi pembelian dapat dibedakan menjadi dua yaitu pembelian lokal dan import. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan pembelian import adalah pembelian dari pemasok luar negeri (Mulyadi, 2016).

Menurut Puspitawati dan Anggadini (2011) siklus pembelian dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Menentukan kebutuhan
- b. Memilih barang dan jasa yang dibutuhkan

- c. Memilih pemasok
- d. Menerbitkan pesanan pembelian
- e. Penerimaan barang
- f. Verifikasi faktur
- g. Pembayaran kepada pemasok

Menurut Mulyadi (2016) fungsi yang terkait dalam pembelian yaitu sebagai berikut:

a. Fungsi gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan persediaan yang ada di gudang. Untuk barang yang langsung pakai (tidak ada persediaan barangnya digudang) permintaan pembeliannya diajukan oleh pemakai barang.

b. Fungsi pembelian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

c. Fungsi penerimaan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, kualitas, kuantitas barang yang diterima dari pemasok untuk menentukan apakah barang diterima atau tidak oleh perusahaan.

d. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar untuk menyelenggarakan arsip bukti kas keluar yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang.

Menurut Mulyadi (2016) dokumen yang digunakan dalam pembelian yaitu:

a. Surat permintaan pembelian

Dokumen ini adalah formulir yang diisi oleh fungsi gudang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan kualitas seperti yang ada di surat tersebut.

b. Surat permintaan penawaran harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaanya tidak bersifat berulang, yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

c. Surat order pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

d. Laporan penerimaan barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah sesuai.

e. Surat perubahan order

Dokumen ini digunakan untuk merubah pesanan ketika pesanan sebelumnya sudah diterbitkan.

f. Bukti kas keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian.

Menurut Mulyadi (2016) catatan akuntansi yang digunakan dalam pembelian yaitu:

a. Register bukti kas keluar

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*. Jurnal yang digunakan adalah register bukti kas keluar.

b. Jurnal pembelian

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*. Jurnal yang digunakan adalah jurnal pembelian.

c. Kartu utang

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang.

d. Kartu persediaan

Kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

Menurut Mulyadi (2016) unsur pengendalian internal di aktivitas pembelian adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.
- b. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- c. Fungsi penerimaan harus terpisah dengan fungsi penyimpanan barang.
- d. Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi.
- e. Tidak ada pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi.
- f. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang.
- g. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
- h. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.
- i. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat lebih tinggi.
- j. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok.
- k. Pencatatan ke dalam kartu utang register bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

Menurut Mulyadi (2016) sistem penggajian dan pengupahan di dalam perusahaan manufaktur terdiri atas dua golongan, yaitu gaji dan upah. Gaji merupakan pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan

yang mempunyai jabatan manajer, sedangkan upah merupakan pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan bagian produksi.

Menurut Mulyadi (2016) fungsi-fungsi yang terkait dalam penggajian dan pengupahan di perusahaan adalah sebagai berikut:

a. Fungsi kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

b. Fungsi pencatat waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian internal yang baik pada pencatatan waktu tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

c. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto dan potongan untuk setiap gaji karyawan.

d. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah

karyawan (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, dan utang dana pensiun)

e. Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek ke bank. Uang tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop dan selanjutnya dibagikan kepada karyawan.

Menurut Mulyadi (2016) dokumen yang digunakan dalam penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian yang berupa surat-surat keputusan yang terkait dengan karyawan.

b. Kartu jam hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan.

c. Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung, guna mengerjakan pesanan tertentu.

Dokumen ini diisi oleh bagian personalia dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk dibandingkan dengan kartu jam hadir.

d. Daftar gaji dan upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi dengan potongan.

e. Rekap daftar gaji dan upah

Dokumen ini adalah ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

f. Surat pernyataan gaji dan upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah.

g. Amplop gaji dan upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di amplop terdapat informasi berisi nama karyawan, nomor identifikasi karyawan, dan jumlah gaji bersih yang diterima.

h. Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan.

Menurut Mulyadi (2016) catatan akuntansi yang digunakan dalam penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

a. Jurnal umum

Dalam pencatatan gaji dan upah, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen di dalam perusahaan.

b. Kartu harga pokok produk

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

c. Kartu biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan.

d. Kartu penghasilan karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan dipakai sebagai dasar penghitungan pajak penghasilan. Pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek, akan tetapi jika jumlahnya relatif besar. Jika pengeluaran kas yang dilakukan perusahaan jumlahnya kecil maka perusahaan akan melakukan pembayaran dengan kas kecil.

Bentuk-bentuk prosedur pengendalian pengeluaran kas menurut Waluyo (2016) yaitu:

- a. Pengeluaran kas harus menggunakan cek, kecuali pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya kecil, yaitu menggunakan kas kecil.
- b. Dibentuk kas kecil.
- c. Diadakan pemisahan antara bagian yang mengumpulkan bukti pengeluaran, yang menulis cek dan yang menandatangani cek serta yang mencatat pengeluaran.

- d. Pemeriksaan internal pengeluaran kas
- e. Dibuat laporan pengeluaran kas harian sebagai pertanggungjawaban.

